MASONITE, NOS VALEURS MODE D'EMPLOI

MESSAGES DU PRÉSIDENT ET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

LA CHARTE MASONITE

La Charte Masonite nous permet à tous de se réunir autour de valeurs et d'objectifs communs. Chez Masonite, chacun a un rôle à jouer et peut faire la différence. Masonite s'est engagée à construire une culture qui se définit par l'équité, la dignité et le respect, par un esprit d'équipe sans égal et un sens des responsabilités personnelles, mais aussi par l'envie de se dépasser.

Robert J. Byrne, Président

FAIRE VIVRE NOTRE CHARTE

Nos Valeurs, autrement dit les fondements de Masonite, représentent le comportement que nous attendons de chacun de nos collaborateurs : Intégrité, Engagement envers notre clientèle, Recherche d'amélioration permanente, Innovation, Travail d'équipe, Responsabilité et Leadership. Chez Masonite, l'incarnation de nos Valeurs va au-delà du simple respect des lois et des règlementations. Chacun doit faire œuvre d'une éthique irréprochable lors de chaque interaction, que ce soit entre collègues ou avec notre clientèle, nos vendeurs, les régulateurs ou les autres interlocuteurs. À travers notre esprit d'équipe constant et notre communication toujours ouverte et franche, nous construisons une culture durable que chaque employé de Masonite peut partager avec fierté. Ce « Mode d'Emploi » des Valeurs de Masonite est notre feuille de route vers la réussite !

Frederick J. Lynch, Président Directeur Général

Masonite a été fondée en 1925 et, depuis le début, ses employés s'évertuent à observer, au quotidien, une conduite éthique irréprochable en affaires. Nous faisons davantage qu'obéir simplement et strictement à la loi – nous adhérons aux Valeurs Masonite ... à notre Charte d'Intégrité.

Le Guide Masonite représente à la fois la structure et le ciment de notre Engagement à l'Intégrité. Le Guide se réfère à la Charte en articulant les principes de conduite généraux qui s'appliquent partout, chaque jour, à chaque employé de Masonite, et qui nous guident dans nos relations avec notre clientèle, nos vendeurs, nos sous-traitants et les autres interlocuteurs. Chaque employé de Masonite peut influencer la renommée de notre Société – peu importe son rôle au sein de la Société – partout où nous sommes en affaires. Le Guide Masonite aide chacun à se comporter de manière irréprochable en affaires à travers notre engagement inébranlable à l'Intégrité.

LE GUIDE MASONITE - INCARNER NOS VALEURS :

Respecter les lois et réglementations applicables qui gouvernent notre comportement en affaires à l'échelle mondiale

Dans le Guide Masonite figure sa Charte d'Intégrité, qui a pour vocation de servir de code de conduite afin que Masonite puisse suivre ses valeurs, sa mission et sa vision. Ce Guide présente onze secteurs de politique interne essentiels et, pour chacun d'entre eux, il explique comment nous conformer à la politique concernée. Il attire également notre attention sur les points à surveiller et pouvant nécessiter une réflexion ou des conseils juridiques supplémentaires au sujet de cette politique.

Un engagement individuel

Chacun de nous doit reconnaître et confirmer avoir été informé que tous les employés de Masonite s'engagent à suivre les politiques du Guide des Valeurs de Masonite et à exprimer leurs inquiétudes quant à d'éventuelles violations de la loi ou de notre politique interne auprès d'un directeur de Masonite, d'un conseiller juridique de la Société, d'un représentant des ressources humaines ou d'un autre spécialiste des questions de conformité au sein de Masonite.

Pour accéder à une version numérique du Guide Masonite, veuillez consulter le Portail Éthique de Masonite à l'adresse suivante : www.frontdoor.com.

Qui doit incarner les Valeurs de Masonite ?

TOUS LES EMPLOYES DE MASONITE (qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, en CDI ou en CDD).

LES ADMINISTRATEURS ET LES CADRES DE MASONITE.

LES FILIALES ET LES SOCIETES AFFILIEES CONTROLEES, dans lesquelles Masonite détient plus de 50 % des droits de vote ou le droit de contrôler l'entité, doivent adopter et suivre les politiques de conformité de Masonite.

LES SOCIETES AFFILIEES NON CONTROLEES devraient être encouragées à adopter et à suivre les politiques de conformité de Masonite.

LES TIERS REPRESENTANT MASONITE ou les employés de Masonite travaillant avec des tiers, tels que les consultants, agents, représentants commerciaux, agences de distribution et cocontractants indépendants.

Nous devons :

- nous assurer que ces tiers respectent les aspects pertinents des politiques de conformité de Masonite ;
- si nécessaire, fournir à ces tiers une formation et les informations utiles sur nos règles ;
- agir, y compris mettre fin à un contrat dans le cas où un tiers refuserait de respecter les politiques de conformité de Masonite applicables.

Ce que doivent faire les Employés de Masonite

Nous sommes tous invités à contribuer à la culture de conformité véhiculée par Masonite en parvenant à une compréhension totale de ses politiques, en souscrivant à son engagement à l'Intégrité, en agissant pour signaler les problèmes de conformité, en appliquant les politiques de conformité et en évitant les violations.

Votre contribution en tant qu'employé de Masonite consiste à :

COMPRENDRE LES POLITIQUES ET LES PRATIQUES DE MASONITE

- Lire et comprendre toutes les règles des politiques contenues dans ce Guide
- Plus particulièrement, prendre connaissance et tenir compte des détails des politiques qui concernent votre poste
- Consulter le site www.frontdoor.com afin d'avoir la liste complète et à jour de nos politiques et de nos pratiques
- Consulter votre supérieur, le conseiller juridique de la Société, le représentant des RH ou tout autre collaborateur Masonite compétent si vous avez des questions

DONNEZ VOIX A VOS INQUIETUDES

Vous êtes invités à exprimer, sans délai, vos inquiétudes quant à d'éventuelles violations.

- Comprendre les différentes voies pour signaler vos inquiétudes en matière d'Intégrité : votre supérieur, le Service Juridique de Masonite, le Service des Ressources Humaines, la ligne d'alerte Conformité mise en place par Masonite dans le pays où vous travaillez, ou toute autre ressource existante en matière de conformité
- Si vous faites part d'une inquiétude et qu'aucune solution n'est mise en place, alors poursuivez ! Essayez de la transmettre par une autre voie au sein de Masonite.
- Coopérer aux enquêtes menées par Masonite sur les inquiétudes en matière d'Intégrité

Ce que doivent faire les Directeurs et les Leaders de Masonite

Nos directeurs, à tous les niveaux, de l'usine de fabrication à la direction, sont les Leaders de Masonite. En tant que Leaders de Masonite, nous devons promouvoir une culture de conformité grâce à laquelle les Employés comprennent non seulement leurs responsabilités mais aussi que les résultats commerciaux ne sont jamais plus importants que le comportement éthique et le respect des politiques de Masonite. Les employés doivent savoir qu'il leur est possible d'exprimer à tout moment toutes inquiétudes éventuelles, sans crainte de représailles. Les Leaders doivent encourager le comportement éthique et le respect de la législation en menant personnellement des efforts dans ce même souci d'intégrité ; en tenant compte, lors des évaluations et de l'attribution des gratifications, des efforts menés par les employés en matière de conformité et en s'assurant que les employés comprennent les règles particulières des politiques qui ont une incidence directe sur leur cadre de travail.

Les Leaders doivent, en outre, prendre les mesures suivantes afin de construire une culture de conformité :

PREVENTION DU NON-RESPECT DE LA CONFORMITE

- Identifier les risques de non-conformité liés à l'activité
- S'assurer que les procédures élaborées spécifiquement pour vos secteurs à risque sont communiquées et appliquées
- Fournir une formation sur les politiques de Masonite et la législation applicable à destination des employés et (si nécessaire) des membres du Conseil et des tiers
- Allouer des ressources suffisantes au programme Conformité de votre service

RECHERCHE ACTIVE DES PROBLEMES DE CONFORMITE

- Mettre en place des mesures de contrôle, tels des « tableaux de bord » et des « fiches d'évaluation » afin de détecter les risques élevés de non-conformité et/ou les violations
- Promouvoir un système de signalement efficace
- S'assurer que des comptes rendus de conformité sont réalisés avec l'assistance de dirigeants conformité

REPONSE IMMEDIATE AUX PROBLEMES DE CONFORMITE

- Prendre des mesures correctives immédiates et déterminer les mesures complémentaires qui seraient nécessaires
- Prendre des mesures disciplinaires, lorsque cela est nécessaire
- Consulter le Service Juridique de Masonite afin de déterminer les mesures complémentaires qui seraient nécessaires

Faites entendre votre voix… Profitez de notre politique « Porte ouverte »

En parlant de vos inquiétudes en matière d'Intégrité, vous protégez la communauté Masonite : vous-même, vos collègues, nos investisseurs et notre Société. Si vous avez une inquiétude, vous avez non seulement le droit, mais aussi le devoir éthique d'en parler. Comme cela est stipulé dans notre Charte, le Guide existe dans l'intérêt de l'ensemble de nos investisseurs, clients, vendeurs, employés et actionnaires.

PARLER DE VOS INQUIETUDES SANS TARDER
Parler au plus tôt des risques potentiels que vous percevez serait votre contribution la plus importante.

VOUS POUVEZ GARDER L'ANONYMAT
Cependant, si vous vous identifiez, nous pouvons vous informer des suites de votre action.

LA CONFIDENTIALITE SERA RESPECTEE
Votre identité et les informations que vous fournissez ne seront communiquées qu'avec les personnes directement concernées, celles qui sont en charge de trouver une solution. La confidentialité sera assurée de la meilleure façon possible.

LES REPRESAILLES CONSTITUENT UNE VIOLATION DE LA POLITIQUE MASONITE
Masonite interdit strictement les représailles envers toute personne qui aurait exprimé une inquiétude en matière d'Intégrité ou aidé à traiter un tel problème. Les représailles constituent un motif d'engagement d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Vous pouvez nous informer de votre inquiétude soit oralement, soit par écrit.

Il est de votre droit… et de votre devoir de faire part de vos inquiétudes en matière d'Intégrité.

Comment faire part de vos inquiétudes en matière d'Intégrité ?

Masonite vous propose plusieurs façons d'exprimer vos inquiétudes. C'est vous qui choisissez. Le plus important est d'en informer la Direction dans les plus brefs délais. Voici comment faire :

AU SEIN DE VOTRE UNITÉ

En général, votre supérieur ou votre directeur sera le mieux placé pour résoudre sans délai un problème lié à l'Intégrité. Ceci dit, votre supérieur immédiat ou votre directeur général n'est pas la seule option. Vous pouvez également contacter un autre membre de la direction, appeler la ligne d'alerte Éthique ou bien envoyer un courriel.

APPELER LA LIGNE D'ALERTE ÉTHIQUE MASONITE : (001) +813-739-4055

ou

APPELER MASONITE INTEGRITY CONSEIL : (001) +813-739-1802

Voir ci-après la section « LIGNE & COURRIEL D'ALERTE ÉTHIQUE »

Lorsque vous appelez, veuillez fournir votre nom et vos coordonnées afin que l'équipe Éthique et Conformité puisse assurer un suivi avec vous.

ENVOYER UN COURRIEL : EthicsHelpline@Masonite.com

Voir ci-après la section « LIGNE & COURRIEL D'ALERTE ÉTHIQUE »

S'il est plus pratique pour vous de signaler un problème d'éthique par courriel, vous pouvez le faire en envoyant un courriel à EthicsHelpline@Masonite.com.

ÉCRIRE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE MASONITE

Lorsqu'il s'agit d'une situation très grave, vous pouvez signaler vos inquiétudes (problèmes de comptabilité et de rapports internes, conflits d'intérêt potentiels, contentieux juridiques éventuels, etc.) directement au Conseil d'Administration à l'adresse suivante.

Masonite Board of Directors
One Tampa City Center, Suite 300, 201 N. Franklin Street
Tampa, Florida 33602 (États-Unis)

Chez Masonite, nous avons pour tradition de vous permettre de vous faire entendre, de poser vos questions et d'obtenir des réponses. Il est de votre devoir éthique de suivre le Guide et, si votre voix n'est pas entendue, de passer par une autre voie.

Ce qui arrive lorsque vous faites part d'une inquiétude en matière d'Intégrité

Les inquiétudes concernant la conformité à la politique de Masonite seront examinées sans délai. La procédure d'enquête comprend les étapes suivantes :

1. DESIGNATION D'UN OU PLUSIEURS ENQUETEUR(S)

   Des enquêteurs spécialisés et impartiaux sont désignés afin d'examiner l'ensemble des faits et circonstances d'une manière rigoureuse et juste.

2. CONDUITE D'UNE ENQUETE

   Les enquêteurs déterminent les faits en conduisant des entretiens et/ou en analysant des documents.

3. ACTION CORRECTIVE

   Si nécessaire, l'enquêteur recommande aux directeurs concernés les actions correctives à mettre en œuvre.

4. SUIVI

   La personne qui a signalé le problème (si elle est connue) est informée des suites si elle a fourni un nom et un numéro de téléphone, ou si elle a suivi la procédure de la ligne d'alerte Éthique Masonite

LIGNE & COURRIEL D’ALERTE ÉTHIQUE

L’objet de la présente section est de décrire les modalités d’administration de la ligne d’alerte Éthique et de l’adresse courriel d’alerte Éthique.

Elle vise également à décrire et assurer tous les droits et devoirs des utilisateurs.

Enfin, elle participe à la garantie de la conformité aux règles légales françaises des moyens et des méthodes mis en œuvre dans ce cadre.

1 - Conformité CNIL

La ligne et le courriel d’alerte Éthique sont mis en œuvre en conformité avec l’autorisation unique AU 004 de la CNIL, que Masonite s’engage à respecter.

Ils sont mis en œuvre après la consultation du Comité d’entreprise et du CHSCT, ou à défaut des délégués du personnel s’il en existe.

Ils sont rendus effectifs après information de la CNIL dans le cadre d’une déclaration de conformité, avec envoi en copie des avis des instances représentatives du personnel susmentionnées et du guide des Valeurs Masonite.

2 - Finalité du traitement

La finalité de la Ligne et du Courriel d’alerte Éthique est le signalement (une alerte) et le traitement des alertes au sein du Groupe Masonite dans les domaines suivants :

- financier, comptable, bancaire et lutte contre la corruption ;
- pratiques anticoncurrentielles ;
- lutte contre les discriminations et harcèlement au travail ;
- santé, hygiène et sécurité au travail ;
- protection de l’environnement.

Ces signalements et traitements répondent à une obligation légale ou à un intérêt légitime dans ces domaines.

Bien entendu, la possibilité de faire un signalement (alerte) n'a qu'un caractère facultatif.

3 - Traitement de l'identité de l'émetteur de l'alerte

L'émetteur de l'alerte professionnelle doit s'identifier mais son identité est traitée de façon confidentielle.
Masonite n'incite pas les personnes ayant vocation à utiliser le dispositif à le faire de manière anonyme.
Par exception, l'alerte d'une personne qui souhaite rester anonyme peut être traitée sous les conditions suivantes :

- la gravité des faits mentionnés est établie et les éléments factuels sont suffisamment détaillés ;
- le traitement de cette alerte doit s'entourer de précautions particulières, telles qu'un examen préalable, par son premier destinataire, de l'opportunité de sa diffusion dans le cadre du dispositif.

4 - Catégories de données à caractère personnel enregistrées

Seules les catégories de données suivantes sont traitées :

- identité, fonctions et coordonnées de l'émetteur de l'alerte professionnelle ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes faisant l'objet d'une alerte ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de l'alerte ;
- faits signalés ;
- éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés ;
- compte rendu des opérations de vérification ;
- suites données à l'alerte.

Les faits recueillis sont strictement limités aux domaines concernés par le dispositif d'alerte.

La prise en compte de l'alerte professionnelle ne s'appuie que sur des données formulées de manière objective, en rapport direct avec le champ du dispositif d'alerte et strictement nécessaires à la vérification des faits allégués.

5 - Destinataires des données à caractère personnel

Les personnes spécialement chargées du recueil ou du traitement des alertes professionnelles ne sont destinataires de tout ou partie des données visées à l'article 4 de la présente section que dans la mesure où ces données sont nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Dans tous les cas, les personnes chargées du recueil et du traitement des alertes professionnelles sont en nombre limité, spécialement formées et astreintes à une obligation renforcée de confidentialité contractuellement définie :

Ces personnes sont :

Le Directeur Ressources Humaines France,
Les membres habilités du Service Juridique de la maison mère de Tampa,
Le SVP Ressources Humaines du Groupe Masonite.

6 - Transferts de données à caractère personnel hors de l'Union Européenne

Le transfert des données aux États-Unis est conforme à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relatives aux transferts internationaux de données.

Il est satisfait à ces dispositions car Masonite a adhéré au Safe Harbor, dans la mesure où Masonite a expressément fait le choix d'inclure les données de ressources humaines dans le champ de cette adhésion.

7 - Durée de conservation des données à caractère personnel

Les données relatives à une alerte considérées, dès leur recueil par le responsable du traitement, comme n'entrant pas dans le champ du dispositif sont détruites ou archivées sans délai.

Lorsque l'alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données relatives à cette alerte sont détruites ou archivées par l'organisation chargée de la gestion des alertes dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive, les données relatives à l'alerte sont conservées par l'organisation chargée de la gestion des alertes jusqu'au terme de la procédure.

Les données faisant l'objet de mesures d'archivage sont conservées, dans le cadre d'un système d'information distinct à accès restreint, pour une durée n'excédant pas les délais de procédures contentieuses.

8 - Mesures de sécurité

Masonite s'engage à prendre toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données tant à l'occasion de leur recueil que de leur communication ou de leur conservation.

En particulier, les accès aux traitements de données s'effectuent par un identifiant et un mot de passe individuels, régulièrement renouvelés, ou par tout autre moyen d'authentification. Ces accès sont enregistrés et leur régularité est contrôlée.

L'identité de l'émetteur d'une alerte est traitée de façon strictement confidentielle afin que celui-ci ne subisse aucun préjudice du fait de sa démarche.

9 - Information des utilisateurs potentiels du dispositif

La présente section constitue une information claire et complète des utilisateurs potentiels du dispositif d'alerte au regard des exigences de la CNIL.

L'information est collective de par la consultation du CE et du CHSCT ou à défaut des Délégués du Personnel s'il en est, et par voie d'affichage.

L'information est individuelle par voie d'affichage et par mise à disposition au service administratif et comptable de l'entreprise. L'utilisation de la ligne et du courriel Éthique ont également fait l'objet d'une formation à l'ensemble du personnel et aux nouveaux collaborateurs.

Les personnes identifiées dans le cadre du dispositif bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux données les concernant tel que décrit à l'article 11 de la présente section.

L'attention des employés de Masonite est attirée sur le fait que l'utilisation abusive du dispositif peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires. A l'inverse, l'utilisation de bonne foi du dispositif, même si les faits s'avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite, n'exposera son auteur à aucune sanction disciplinaire.

De même, la non utilisation du dispositif n'entrainera aucune conséquence à l'encontre des employés.

10 - Information de la personne faisant l'objet d'une alerte professionnelle

La personne qui fait l'objet d'une alerte est informée par le responsable du dispositif dès l'enregistrement, informatisé ou non, de données la concernant afin de lui permettre de s'opposer au traitement de ces données.

Lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives à l'alerte, l'information de cette personne intervient après l'adoption de ces mesures conservatoires.

Cette information, qui est réalisée par écrit remis en main propre contre décharge ou par courrier recommandé avec accusé de réception, précise notamment l'entité responsable du dispositif, les faits qui sont reprochés, les services éventuellement destinataires de l'alerte ainsi que les modalités d'exercice de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification.

Si d’aventure elle n'en a pas bénéficié auparavant, la personne reçoit également une information conforme à l'article 9 de la présente section matérialisée par la nouvelle remise du Guide des Valeurs de Masonite.

11 - Respect des droits d'accès et de rectification

Masonite garantit à toute personne identifiée dans le dispositif d'alerte professionnelle le droit d'accéder aux données la concernant et d'en demander, si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, la rectification ou la suppression.

La personne qui fait l'objet d'une alerte ne peut en aucun cas obtenir communication par le responsable du traitement, sur le fondement de son droit d'accès, des informations concernant l'identité de l'émetteur de l'alerte.

Les Conséquences des violations

Tout employé ou dirigeant qui violerait les valeurs, les politiques ou les pratiques de Masonite s'exposerait à de graves conséquences : une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Les types de comportements susceptibles d'entrainer des sanctions disciplinaires comprennent :

- les violations de la politique de Masonite ou de la loi française
- les demandes faites à autrui de violer la politique de Masonite
- les représailles envers toute personne qui signalerait une inquiétude en matière d'Intégrité ou une possible violation de la politique
- le défaut de leadership et de diligence nécessaires à la garantie du respect des politiques de Masonite et de la loi, dans des cas où une telle diligence est indispensable à la réalisation des fonctions du salarié.

Lignes de conduite et procédures au sein des unités

Votre service ou votre groupe et/ou votre fonction au sein de la société pourrait donner lieu, après consultation des directeurs concernés et du Service Juridique, à l'élaboration de lignes de conduite et de procédures spécifiques aux besoins du service, du groupe ou de la fonction concerné. Vous devez alors suivre ces lignes de conduite et ces procédures en plus de celles décrites dans ce Guide.

En conclusion

Ensemble, nous construisons une culture de conformité… Il est de notre droit et de notre responsabilité de vivre et de travailler avec Intégrité. Voilà comment nous incarnons la Charte Masonite.

Et souvenez-vous toujours… Masonite interdit strictement les représailles.

IMPORTANT : Ce Guide et les politiques qui y sont décrites ne constituent en aucune façon un contrat ou quasi-contrat, que ce soit à l'égard des Employés ou des tiers. La publication de ce Guide ou de ces politiques par Masonite ne crée aucun droit contractuel, légal ou en équité.

Le Guide Masonite

Politiques

Table des Matières

1. Commissions illicites et autres paiements indus

I. RÉSUMÉ

Le versement d'une commission illicite ou de tout autre type de paiement indu destiné à obtenir un avantage professionnel ou personnel n'est en aucun cas acceptable. En effet, ce comportement pourrait entraîner des poursuites judiciaires à votre encontre, de même qu'à l'encontre de Masonite en tant que personne morale. Masonite interdit expressément le versement de commissions illicites ainsi que les paiements indus de toute nature au cours de toutes opérations commerciales et dans tous les pays du monde, au profit des pouvoirs publics ou des fonctionnaires et de toute personne relevant du secteur privé.

Le terme « paiements indus » ne désigne pas les dépenses raisonnables et limitées pour des cadeaux, des divertissements d'affaires, des déplacements et l'hébergement de clients directement liés à la promotion de produits ou de services ou à l'exécution d'un contrat. Ces paiements-là sont acceptables, sous réserve du respect de directives d'entreprise spécifiques de Masonite.

II. NOTRE POLITIQUE

- Ne remettez ni n'offrez jamais de commission illicites, de pots-de-vin ou de paiements indus de toute nature
- Sachez faire preuve de discernement pour éviter ce qui pourrait ressembler à un paiement indu
- N'utilisez que les services des sociétés et des représentants de bonne renommée
- Ne faites jamais de dons pour le compte de Masonite à des partis ou candidats politiques

III. LA LIGNE À SUIVRE

AVANT D'OFFRIR UN PRESENT, de fournir des divertissements aux clients ou de rembourser leurs frais de déplacement, renseignez-vous sur les lois applicables, la réglementation du client et les directives d'entreprise de Masonite.

S'ASSURER QUE LES NOTES DE FRAIS reflètent avec exactitude la nature réelle de la transaction.

NE JAMAIS OFFRIR UN CADEAU DE COURTOISIE EN AFFAIRES, tel qu'un présent, un don ou un divertissement, dans des circonstances susceptibles de donner l'impression d'un paiement indu.

NE JAMAIS PROMETTRE, OFFRIR, PAYER OU AUTORISER quoi que ce soit de valeur (sommes d'argent, biens ou services) à un fonctionnaire administratif ou à un employé d'un client en vue d'obtenir ou de retirer un avantage.

NE JAMAIS VERSER UNE GRATIFICATION ou un autre paiement à des fonctionnaires administratifs ou à des employés afin de faciliter une mesure administrative ordinaire sans en informer préalablement le Service Juridique de Masonite. Certaines législations nationales qui interdisent la corruption en dehors de leurs frontières prévoient néanmoins une exception en ce qui concerne les « paiements de facilitation », destinés à faciliter une mesure administrative ordinaire à laquelle une personne pourrait autrement prétendre. Ces paiements sont souvent illégaux en vertu des lois anti-corruption locales et sont fortement déconseillés par Masonite. Assurez-vous de bien comprendre la différence entre une commission illicite – donner de manière corrompue une chose de valeur en échange d'une décision en votre faveur – et un paiement de facilitation, lequel suppose le paiement d'une somme d'argent peu élevée ou la remise d'un présent destiné à faciliter une mesure administrative ordinaire à laquelle vous pouvez prétendre. Si vous avez des questions, consultez le Service Juridique.

NE JAMAIS VERSER DES FONDS DE LA SOCIETE ou d'autres avoirs lui appartenant à des fins politiques, en France, sans avoir obtenu l'accord préalable du Service Juridique de Masonite. Ne jamais verser des fonds de la société ou d'autres avoirs lui appartenant à des fins politiques, hors de France, sans avoir obtenu l'accord préalable du Service Juridique de Masonite.

IMPOSER A TOUTE PERSONNE OU SOCIETE QUI REPRESENTERAIT MASONITE (tel qu'un consultant, un agent, un représentant commercial, une agence de distribution ou un cocontractant) de respecter cette politique et les lois applicables.

SUIVRE LES PROCEDURES DE VIGILANCE DE VOTRE SERVICE lors de la sélection des personnes ou des sociétés qui représenteront Masonite.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

DES INFORMATIONS GENERALES à propos de représentants tiers potentiels ou existants indiquant :

- des allégations de pratiques d'affaires irrégulières ;
- une réputation de corruption ;
- des relations familiales ou autres susceptibles d'influencer un client ou un fonctionnaire administratif dans sa prise de décision.

TOUTE DEMANDE visant à recevoir une commission avant l'annonce d'une décision d'octroi.

TOUTE SUGGESTION DE FAIRE GERER LES ACTIVITES DE MASONITE par un représentant ou un partenaire spécifique en raison d'une « relation particulière ».

TOUTE DEMANDE visant à effectuer un paiement dans un pays ou au profit d'un nom étranger à la transaction.

UNE COMMISSION OU TOUT AUTRE PAIEMENT qui serait disproportionné par rapport aux services fournis.

2. Relations avec les fournisseurs

I. RÉSUMÉ

Les relations entre Masonite et ses fournisseurs reposent sur des pratiques justes et légales. Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils respectent les lois : qui imposent des conditions de travail correctes pour les employés, qui garantissent la sécurité et la santé sur les lieux de travail et qui participent à la protection de la qualité environnementale. Grâce aux directives de Masonite suivantes, nous pouvons être assurés que nos relations avec les fournisseurs ne terniront pas la réputation de Masonite.

II. NOTRE POLITIQUE

- Être juste et respecter la loi dans le cadre de toutes relations avec les fournisseurs
- Faire appel au soutien du fournisseur pour atteindre une réussite compétitive
- Respecter les droits de propriété intellectuelle des fournisseurs ainsi que leurs attentes légitimes en matière de confidentialité
- Sélectionner et entrer en affaires uniquement avec des fournisseurs qui respectent les lois locales applicables ainsi que toutes conditions et normes supplémentaires de Masonite concernant les pratiques d'emploi, l'environnement, la santé et la sécurité

III. LA LIGNE À SUIVRE

RESPECTER LES LOIS APPLICABLES ainsi que la réglementation d'État concernant les relations avec les fournisseurs.

N'ENTRER EN AFFAIRES qu'avec des fournisseurs qui respectent les législations locales et les autres conditions applicables ainsi que les directives de Masonite relatives au travail, à l'environnement, à la santé et à la sécurité.

SUIVRE LA REGLEMENTATION D'ETAT SUR LES ACQUISITIONS lors de l'achat de matériel et de services destinés à l'exécution de contrats d'État.

FOURNIR DES OPPORTUNITES COMPETITIVES pour que tous les fournisseurs puissent obtenir une part du volume d'achat de Masonite.

PROTEGER LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES APPARTENANT A MASONITE en établissant un accord de confidentialité et prendre les mesures raisonnables pour la protection des informations en provenance des fournisseurs qui seraient couvertes par un accord de confidentialité.

PROTEGER « LES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL » communiquées par les fournisseurs.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

SELECTION DE FOURNISSEURS sur une autre base que des offres ouvertes à la concurrence.

CONFLITS D'INTERET POTENTIELS lors de la sélection des fournisseurs, comme accepter, par exemple, des présents ou autres articles de valeur indus.

CONTRATS CONFIES A UN FOURNISSEUR dont un actionnaire ou un dirigeant serait un membre de la famille, un ami proche ou un ancien collègue.

CONDITIONS DE TRAVAIL NON CONFORMES AUX REGLES DE SECURITE au sein des établissements du fournisseur.

FOURNISSEURS DONT LES EMPLOYES semblent ne pas avoir l'âge légal pour travailler ou semblent travailler sous la contrainte.

NON-RESPECT MANIFESTE des normes environnementales au sein des établissements du fournisseur.

TRANSMISSION DE « DONNEES A CARACTERE PERSONNEL » ou d'informations confidentielles à des fournisseurs sans s'être préalablement assuré qu'ils disposent des mesures techniques, matérielles et organisationnelles pour pouvoir empêcher les accès ou usages non autorisés.

Toujours s'assurer que le fournisseur est en règle concernant ses déclarations d'impôts et de sécurité sociale et qu'il paye les cotisations nécessaires et obligatoires.

3. Règles en matière d’ententes et concurrence mondiale

I. RÉSUMÉ

Les lois pour des pratiques commerciales et une concurrence loyales – souvent dites « lois antitrust » (lois sur les ententes) – sont différentes selon les pays et, dans certains cas, à l'intérieur d'un seul et même pays suivant la juridiction.

En règle générale, ces lois :

- interdisent des accords ou ententes entre concurrents qui nuiraient à la concurrence ;
- régulent le comportement des sociétés qui dominent le marché ; et
- rendent obligatoire un examen et, dans certains cas, une autorisation préalable pour les fusions, acquisitions et certaines autres transactions afin d'empêcher les transactions qui réduiraient la concurrence de manière significative.

Dans tous les pays où Masonite a des relations d'affaires, il existe des lois pour des pratiques commerciales et une concurrence loyales ou des lois sur les ententes. Par conséquent, il est indispensable que vous soyez parfaitement au courant de la Politique sur les Ententes de Masonite applicable en France. Si vous avez des doutes quant à la légalité d'une pratique ou si vous voulez être sûr qu'elle est permise par les politiques de Masonite, vous devez contacter notre Service Juridique sans délai.

II. NOTRE POLITIQUE

- **Ne jamais** établir un accord ou une entente avec un concurrent, ou un groupe de concurrents, sur toute question liée à l’activité de Masonite sans l'accord préalable de notre Service Juridique. Beaucoup, pour ne pas dire la plupart, des accords conclus avec un concurrent constituent des infractions pénales réprimées par de lourdes amendes et par des peines d’emprisonnement.

- **Ne jamais conclure un accord** avec un concurrent concernant : (1) les prix et les conditions de vente pratiqués chez Masonite ; (2) les clients avec lesquels Masonite fait commerce ou non, ou les régions géographiques dans lesquelles Masonite fait commerce ou non ; ou (3) le prix que Masonite proposerait à un client ou une catégorie de clients.

- **Ne jamais** discuter des activités de Masonite avec un concurrent, sauf dans les cas où Masonite et un concurrent ont engagé des discussions d'affaires légitimes et que de telles relations et communications ont été **spécifiquement autorisées** par un Cadre supérieur et le Service Juridique. Cette règle s'applique : (1) aux prix, fourchettes de prix et conditions du marché ; (2) à notre production, capacité de production et chiffre d’affaires ; (3) à nos

dépenses ou bénéfices ; ou (4) à toutes informations concernant nos clients ou les clients de concurrents, y compris toutes informations relatives aux réseaux de distribution.

- **Éviter** tout contact avec la concurrence, dans la mesure du possible, particulièrement lors des salons professionnels ou dans les aéroports. Vous devez expliquer poliment mais avec fermeté que Masonite a pour politique d'éviter tout contact avec la concurrence, et ceci en toutes circonstances. Par la suite, assurez-vous de ne faire aucune allusion à des sujets liés aux affaires. Vous devez, dès votre retour, en informer notre Service Juridique en adressant une note ou un courriel résumant l'échange.

- **Ne jamais établir** d'accords ou d'ententes avec nos clients qui imposeraient des contraintes sur la façon dont le client peut revendre les produits Masonite ou sur ses prix de revente, sauf si vous avez reçu une autorisation écrite de notre Service Juridique. Dans certains cas, les accords imposant des contraintes sur les pratiques de revente du client peuvent être autorisés, mais la législation en la matière est complexe et évolue. En règle générale, la politique de Masonite est de permettre à nos clients de gérer leur activité comme ils le jugent convenable, jusqu'à ce que, ou sauf si, Masonite décide unilatéralement de mettre fin à la relation d'affaires existant avec un client particulier. De même, vous ne devez jamais conclure d'accord avec un fournisseur ou un revendeur dont les termes limiteraient, pour Masonite, les possibilités de vendre ses produits, sauf si un tel accord, sous forme de contrat ou autre, a été vérifié par notre Service Juridique.

- **Consulter** bien en avance notre Service Juridique sur toute vente de produit ou discussion d'achat, toute fusion ou acquisition, toute coentreprise ou autre activité en collaboration avec un concurrent existant ou potentiel, qui pourrait être légitime sous réserve qu'elle soit correctement élaborée et annoncée.

- **Tenez un registre détaillé** de toute situation où un concurrent est présent, y compris les réunions où vous n'avez aucun contact avec le concurrent (par exemple, une réunion d'une association professionnelle où les représentants d'un concurrent seraient présents ou une réunion convenue par un de nos clients où un concurrent de Masonite pourrait être présent sur invitation du client).

III. LA LIGNE À SUIVRE

RESPECTER TOUTES LES LOIS ET REGLEMENTATIONS APPLICABLES EN MATIERE DE CONCURRENCE ainsi que les décrets, arrêts et accords conclus avec toutes autorités de concurrence relatifs à la conduite des affaires en la matière.

ÉTUDIER ET COMPRENDRE les politiques et procédures spécifiques aux activités de Masonite, et en cas de questions ou d'inquiétudes, en informer le Service Juridique.

NE JAMAIS PROPOSER OU ETABLIR d'accords ou d'ententes – exprès ou tacites, formels ou informels, écrits ou oraux – avec un concurrent quel qu'il soit, concernant tout aspect de la concurrence entre Masonite et le concurrent. Ne jamais discuter avec un concurrent ou le représentant d'un concurrent des éléments suivants :

- prix
- offres
- territoires de vente, répartition des clients ou des gammes de produits
- conditions de vente
- production, capacité de ventes ou chiffre d'affaires
- coûts, bénéfices ou marges de bénéfices
- parts de marché
- offre de produits ou de services
- classification de fournisseurs ou de clients
- méthodes de distribution

NE JAMAIS PROPOSER OU CONCLURE D'ACCORDS avec toute personne, y compris des concurrents, agents, courtiers ou clients, concernant l'intention de soumettre ou non une offre, ou sur les conditions d'une offre, dès lors qu'il existe une entente visant à soumettre l'offre à d'autres fins que celles d'obtenir le contrat.

ÉVITER TOUT CONTACT avec la concurrence qui pourraient laissent supposer l'existence d'accords ou d'ententes déloyaux.

NE JAMAIS PROPOSER OU ETABLIR d'accords ou d'ententes avec des clients qui leur imposeraient des contraintes sur les prix ou sur d'autres conditions de revente ou location d'un produit ou d'un service à un tiers.

NE JAMAIS PROPOSER OU ETABLIR d'accords ou d'ententes avec des fournisseurs qui imposeraient des contraintes sur les prix ou sur d'autres conditions auxquelles Masonite pourrait revendre ou louer un produit ou un service.

CONSULTER LE SERVICE JURIDIQUE afin de réduire le risque de non-conformité dans l'évaluation de toute proposition de fusion, d'acquisition, de coentreprise ou de tout autre accord commercial qui pourrait être à l'origine de contentieux en droit de la concurrence (des exemples d'accords qui nécessiteraient une discussion avec un conseiller juridique figurent dans la rubrique « POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER » ci-dessous).

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

ACCORDS D'EXCLUSIVITE pour l'acquisition ou la vente de produits ou de services.

REGROUPEMENT de produits et de services.

ACCORDS QUI IMPOSENT DES CONTRAINTES SUR LES CHOIX DU CLIENT quant à l'utilisation ou la revente d'un produit ou d'un service Masonite.

ACCORDS DE LICENCES TECHNOLOGIQUES qui limiteraient la liberté du titulaire de la licence ou celle du concédant de licence.

REDUCTIONS de prix ou conditions de vente plus favorables pratiquées au profit de certains clients de manière sélective ou discriminatoire.

ACCORDS DE DISTRIBUTION avec des concurrents.

ACCORDS EN VUE DE LA NOMINATION D'UN EMPLOYE DE MASONITE au Conseil d'Administration d'une autre Société.

4. Non-discrimination et égalité de traitement au travail

I. RÉSUMÉ

En pratiquant l'égalité de traitement au travail, Masonite va au-delà du seul respect des lois relatives à l'emploi et du droit du travail. Ces pratiques renforcent également notre Charte de Valeurs d'Intégrité et notre politique de traitement de tous nos employés avec Équité, Dignité et Respect. Masonite s'engage à respecter toutes les lois sur la vie privée, les négociations collectives, l'immigration, la durée du travail, les salaires et les horaires de travail ainsi que les lois interdisant les travaux forcés, l'emploi des enfants et la discrimination au travail. Au-delà du respect des lois, Masonite s'efforce de créer un environnement fondé sur un souci de respect envers tous ses employés sur tous les sites de Masonite.

I. NOTRE POLITIQUE

- Observer toutes les lois applicables relatives à l'emploi et le droit du travail
- Accorder un traitement égal à tous les employés sans tenir compte de leur race, de leur couleur de peau, de leur religion, de leur origine, de leur sexe (y compris la grossesse), de leur orientation sexuelle, de leur handicap, de leur statut de vétéran de guerre, de leur âge ou de toute autre caractéristique protégée par la loi
- Fonder les décisions en matière d'emploi uniquement sur des critères professionnels tels que l'expérience, les qualifications, les performances
- Assurer un environnement de travail sans harcèlement, y compris celui fondé sur la race, la religion, le sexe, l'âge, etc.
- Respecter le droit à la vie privée des employés en utilisant, conservant ou transmettant les données à caractère personnel conformément à la législation en vigueur. Tout en cherchant à protéger la vie privée de ses employés, il est rappelé que Masonite se réserve le droit de contrôler l'utilisation des biens appartenant à la Société (par exemple, des ordinateurs, courriels, téléphones, informations confidentielles, etc.) conformément à la législation en vigueur.

III. LA LIGNE À SUIVRE

FONDER LES DECISIONS EN MATIERE D'EMPLOI sur les qualifications professionnelles (par exemple, la formation, l'expérience préalable) et le mérite. Le mérite comprend les aptitudes d'un individu, ses performances, ses valeurs, ses capacités de leadership et d'autres critères en lien avec le poste.

PRENDRE TOUTES LES DECISIONS ET MESURES EN MATIERE D'EMPLOI sans tenir compte de la race, la couleur de peau, la religion, l'origine, le sexe (y compris la grossesse), l'orientation sexuelle, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

ASSURER UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL sans harcèlement ni intimidation.

RESPECTER LE DROIT A LA VIE PRIVEE des employés en utilisant, conservant ou transmettant les données à caractère personnel conformément à la législation en vigueur.

EN CAS DE CONFLIT entre notre politique interne et les lois, usages ou pratiques d'une région particulière, consulter la Direction et notre Service Juridique afin de décider comment procéder.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL HOSTILE (par exemple, des blagues inappropriées ou des documents qui offenseraient des gens d'une race, d'un sexe, d'un âge ou d'une ethnie particuliers).

PROPOSITIONS DE NATURE SEXUELLE DEPLACEES faites à un autre employé, un fournisseur ou un de vos collaborateurs.

LA VIOLATION DU DROIT DU TRAVAIL dans votre pays (par exemple, le recrutement d'un enfant n'ayant pas l'âge légal pour travailler).

REFUS DE TRAVAILLER ou de coopérer avec certaines personnes en raison de leur race, religion, sexe, âge ou de toute autre caractéristique protégée par la loi.

DIVULGATION DE DONNEES PROFESSIONNELLES CONFIDENTIELLES à une personne qui ne serait ni concernée, ni habilitée ou n'aurait pas le consentement de l'intéressé.

AGISSEMENTS CONTRE LES INTERETS d'un employé (par exemple, un licenciement ou une absence de promotion), au motif que l'intéressé aurait fait part d'une inquiétude concernant une violation de la politique interne ou de la loi.

5. Environnement, santé et sécurité

I. RÉSUMÉ

La protection de l'environnement ainsi que celle de la santé et de la sécurité des employés est une obligation légale – chez Masonite, il s’agit également d’un devoir moral. À travers la gestion, la direction mais aussi l'engagement de ses employés, Masonite s’efforce d’assurer l’exploitation de ses activités en toute sécurité, en causant le moins possible de nuisances à l'environnement. De surcroît, la sécurité de nos employés, que ce soit à l'usine ou dans les bureaux, constitue une priorité essentielle. Notre politique ESS s'applique à toutes les activités de la Société – non seulement à la gestion de notre sécurité et de nos émissions polluantes, mais aussi à tout ce nous faisons – par exemple : la vente de produits, l'usage d'un véhicule lors d’une mission pour la Société, l'acquisition d'un nouveau site, la fourniture de services à notre clientèle.

II. NOTRE POLITIQUE

- Respecter la législation et les procédures internes de la Société afin de protéger et d'améliorer l'environnement, la santé et la sécurité
- Créer et entretenir un environnement de travail sécurisé
- Empêcher les accidents et blessures sur les lieux de travail
- Rechercher des moyens de réduire les déchets, les émissions polluantes et l'usage de substances et matériaux toxiques
- Assurer un nettoyage efficace à la suite d'un problème
- Prendre ses responsabilités à l’égard du voisinage et de l'environnement
- Éliminer les risques déraisonnables pouvant résulter des produits et services Masonite

III. LA LIGNE À SUIVRE

SE CONFORMER à toutes les lois et réglementations relatives à l'environnement, la santé et la sécurité (« ESS ») ainsi qu'à la politique ESS de Masonite.

FAIRE DE VOTRE MIEUX POUR CREER ET ENTRETENIR un environnement de travail sécurisé et empêcher les accidents et/ou blessures sur les lieux de travail.

ÉVALUER LES RISQUES JURIDIQUES ET DE REPUTATION EN TERMES D'ESS avant de lancer une nouvelle activité ou un nouveau projet, de vendre un nouveau produit, d'acquérir un nouveau site ou de participer à une affaire risquée.

PRENDRE EN COMPTE LES IMPACTS EN TERMES D'ESS lors de la conception et de la production des produits et services Masonite lors de l'évaluation du « cycle de vie » de nos produits.

AIDER A ELIMINER LES RISQUES DERAISONNABLES EN TERMES D'ESS sur les sites et dans les produits, services et activités de Masonite.

REDUIRE, DANS LA MESURE DU POSSIBLE, L'USAGE DE MATERIAUX OU SUBSTANCES TOXIQUES OU DANGEREUX ; empêcher la pollution ; conserver, récupérer et recycler les matériaux, l'eau et l'énergie.

CONTINUER A AMELIORER NOS SYSTEMES et performances en termes d'ESS en tant que parties intégrantes de la stratégie opérationnelle de Masonite.

PRESENTER DES IDEES qui soutiendraient les objectifs de cette politique à votre supérieur ou à notre Service ESS.

ALERTER SANS DELAI VOTRE SUPERIEUR ou notre Service ESS sur les cas où les conditions de travail ou d'exploitation sont contraires à la loi ou présentent des risques en matière de sécurité.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

ACTIVITES ET CONDITIONS DE TRAVAIL DANGEREUSES, telles que :

- arrêt de contrôle de sécurité ou enlèvement de protection sur des équipements ou des machines
- autorisation ou approbation de pratiques de travail dangereuses de la part de tout employé de Masonite ou défaut de signalement des violations des règles de sécurité
- travail sur des équipements électriques sans respect des procédures de sécurité (par exemple, dispositifs de verrouillage et étiquetage)
- non-port d'équipements de protection individuels (chaussures, lunettes de protection, casques, gants, dispositifs de contrôle, etc.)
- produits chimiques non étiquetés ou non autorisés
- câbles dénudés ou non protégés
- issues de secours ou sorties d'incendie bloquées
- travail en hauteur sans harnais de sécurité
- conduite de véhicule dangereuse, non-port de la ceinture de sécurité ou non-respect de la politique de conduite des véhicules de Masonite
- travail en-dessous de charges lourdes et suspendues ou mauvais usage de grues
- conditions de travail dangereuses sur le site d'un client
- risques d'exposition à des maladies infectieuses graves

TOUT MANQUEMENT à la réglementation et/ou aux procédures concernant la santé, la sécurité ou l'environnement.

PLAINTES RELATIVES A L'ESS de la part des employés, des clients ou du voisinage.

DEFAUT DE SIGNALEMENT DES dangers ou des accidents en lien avec l'environnement, la santé ou la sécurité.

DEFAUT DE REPONSE IMMEDIATE aux inquiétudes relatives à d'éventuels problèmes de sécurité concernant un produit.

OPPORTUNITES MANQUEES concernant la réduction de déchets et de matériaux ou substances toxiques.

NON-RESPECT DES POLITIQUES DE MASONITE concernant la gestion, l'expédition, le transport, l'importation/l'exportation et l'élimination de matériaux et de produits chimiques dangereux.

RISQUES ET RESPONSABILITES associés aux nouvelles acquisitions ainsi qu'aux produits, procédés, services et projets existants ou nouveaux qui présentent des risques élevés en termes de responsabilité juridique et de réputation.

PROCEDURES OU PRATIQUES DE SECURITE INADAPTEES pouvant engendrer des menaces pour la sécurité d'un site et/ou d'un employé.

NOUVEAUX PRODUITS, PROCEDES, PROJETS OU ACQUISITIONS présentant des risques élevés en termes de responsabilité juridique et de réputation.

6. Sécurité et gestion de crises

I. RÉSUMÉ

À l’heure où les menaces à la sécurité sont de plus en plus élevées, la protection de nos employés, sites, données et activités est primordiale. Tout d'abord, chaque unité doit instaurer un plan de sécurité et de gestion de crises (SGC) à la fois rigoureux et exhaustif. Le plan SGC de Masonite comprend une série de mesures anti-terroristes et de lutte contre d’autres infractions en vue de la protection de nos employés, sites, données et infrastructures informatiques, de la continuité de nos activités et de la gestion des crises. Par ailleurs, les employés doivent prendre toutes les précautions nécessaires afin de ne pas entrer en affaires avec des terroristes ou des personnes qui soutiendraient l'activité terroriste.

II. NOTRE POLITIQUE

- Participer au programme ESS ainsi qu’aux plans et exercices d'urgence de votre unité
- Appliquer les règles d'entrée et de sortie sur les sites de Masonite, y compris le port d'un badge ou d’une autre forme d'identification si nécessaire
- Protéger les accès aux sites de Masonite et le patrimoine informatique contre les vols ou les détournements
- Respecter les lois relatives à l'immigration lors des déplacements à l’étranger ainsi que toutes les politiques internes de Masonite relatives aux voyages d'affaires
- Comparer les noms de tous les clients, fournisseurs, agents et revendeurs aux listes des terroristes sous surveillance
- Alerter votre supérieur, le responsable ESS ou le Directeur de la Gestion de Crises en cas de manquement manifeste aux règles de sécurité
- Faire preuve de vigilance à l’égard de toute situation de menace potentielle pour la sécurité et être réactif en alertant la direction

III. LA LIGNE À SUIVRE

PARTICIPER ET AIDER DANS LA MESURE DU POSSIBLE A LA MISE EN PLACE DE PLANS D'ACTION RIGOUREUX pour la sécurité des employés, des sites, des données, des équipements informatiques et pour la continuité des activités.

AIDER A CREER ET A ENTRETENIR un environnement de travail sécurisé – y compris, identifier et signaler à vos supérieurs les cas de violences ou de menaces sur le lieu de travail.

EFFECTUER des vérifications préalables concernant les nouveaux contractants et/ou sous-traitants lorsque la loi l’autorise.

PARTICIPER AUX plans et exercices d'urgence de votre unité.

RESPECTER LES REGLES d'entrée et de sortie sur les sites de Masonite, y compris le port d'un badge.

AIDER A LA PROTECTION DES ACCES aux sites de Masonite par des tiers, à l'exception du personnel autorisé.

PROTEGER LE PATRIMOINE INFORMATIQUE contre les vols ou les détournements.

RESPECTER LES REGLEMENTATIONS INTERNATIONALES RELATIVES A L'IMMIGRATION lors des déplacements à l'étranger et s'assurer que les employés ou visiteurs qui travaillent pour vous ou sont vos associés les respectent également.

RESPECTER toutes les politiques internes de Masonite relatives aux déplacements à l'étranger. Obtenir les visas et permis appropriés auprès des pays concernés.

S'ASSURER QUE DES PLANS DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE ADAPTES sont en place en cas d'urgence.

COMPARER LES NOMS DE tous les clients, fournisseurs, agents et revendeurs aux listes des terroristes sous surveillance.

ÊTRE REACTIF EN ALERTANT vos supérieurs, le Directeur de Gestion de Crises ou le Médiateur Masonite en cas de manquement manifeste aux règles de sécurité.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

PRESENCE DE TIERS AUTRES QUE LES EMPLOYES SUR LES SITES DE MASONITE sans badge ou autre moyen d'identification.

ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES, tels que des ordinateurs portables, serveurs, etc., non sécurisés ou laissés sans surveillance, notamment en dehors des bureaux.

PROTECTION INADAPTEE des matériaux dangereux.

ZONES D'UN SITE NON SECURISEES OU LAISSEES SANS SURVEILLANCE sur lequel seul le personnel autorisé a le droit de pénétrer.

PLAINTES RELATIVES A LA SECURITE de la part des employés, des clients ou du voisinage.

ENTREES NON AUTORISEES sur un site.

FAIRE DES AFFAIRES avec un client, fournisseur ou tout autre tiers sans que les vérifications nécessaires n'aient été préalablement effectuées.

7. Protection de la propriété intellectuelle

I. RÉSUMÉ

La propriété intellectuelle de Masonite constitue l'un de ses biens les plus précieux. Nous attendons de tous les employés la protection de nos brevets, marques de fabrique, droits d'auteur, secrets de fabrication, autres informations confidentielles et savoir-faire. De même, nous devons impérativement respecter les droits de propriété intellectuelle des tiers (clients, fournisseurs, concurrents, etc.). Dans certains pays, l'usage non autorisé de la propriété intellectuelle des tiers pourrait exposer la Société, tout comme les employés de Masonite, à des poursuites judiciaires et des dommages-intérêts ainsi qu'à des amendes significatives et des sanctions pénales. Afin de protéger notre propriété intellectuelle et d'éviter également tout risque de poursuites judiciaires, l'évaluation régulière et raisonnable des nouveaux produits, services, procédures et logiciels de Masonite est essentielle, étant donné l'existence éventuelle de secrets de fabrication ou d'inventions et les risques de violation des droits de propriété intellectuelle des tiers.

II. NOTRE POLITIQUE

- Identifier et protéger commercialement les éléments de propriété intellectuelle importants appartenant à Masonite, tels que les inventions brevetables et les secrets de fabrication

- Consulter le Service Juridique de Masonite avant :

  - de solliciter, d'accepter ou d'utiliser toutes informations confidentielles appartenant à des tiers ;
  - de divulguer à des tiers des informations confidentielles dont Masonite est propriétaire ;
  - d'autoriser des tiers à utiliser la propriété intellectuelle de Masonite.

- Comprendre vos responsabilités envers la Société concernant les nouvelles inventions et idées que vous développez au cours de votre emploi chez Masonite

- Suivre les directives concernant l'utilisation des droits d'auteur, marques de fabrique et noms commerciaux de Masonite

- Suivre les procédures de gestion de la Société relatives à la propriété intellectuelle

III. LA LIGNE À SUIVRE

IDENTIFIER ET PROTEGER la propriété intellectuelle Masonite.

SUIVRE LES REGLES DE LA PROCEDURE INTERNE de Masonite face à des idées non-sollicitées émises par des tiers, ainsi que les conditions des accords de Confidentialité des Employés concernant les Inventions et la Propriété Intellectuelle.

RESPECTER LES BREVETS VALIDES, les informations protégées par des droits d'auteur et tout autre élément de propriété intellectuelle appartenant à des tiers.

CONSULTER notre Service Juridique pour l'obtention de licences ou d'autorisations nécessaires à l'utilisation de la propriété intellectuelle protégée appartenant à des tiers, telle que les brevets, marques de fabrique, marques déposées ou autres informations confidentielles (c'est-à-dire des informations protégées par le secret et non publiées ou non accessibles au grand public).

CONSULTER le Service Juridique avant :

- de solliciter, d'accepter ou d'utiliser des informations confidentielles appartenant à des tiers (ex. solliciter des informations confidentielles au client d'un concurrent)
- divulguer à des tiers des informations confidentielles dont Masonite est propriétaire
- autoriser des tiers à utiliser la propriété intellectuelle de Masonite

COMPRENDRE VOS RESPONSABILITES envers la Société concernant les nouvelles inventions et idées que vous développez en tant qu'employé de Masonite et les informations appartenant à la Société. Consulter le Service Juridique si vous avez des questions sur la nature de vos responsabilités ou sur les accords de Confidentialité des Employés concernant les Inventions et la Propriété Intellectuelle (signés par les employés et autres, travaillant dans une position de confidentialité, ou susceptibles d'inventer de nouveaux systèmes, produits ou autres).

RESPECTER les directives concernant l'utilisation des principaux droits d'auteur, marques de fabrique et noms commerciaux de Masonite ainsi que les accords de Confidentialité des Employés concernant les Inventions et la Propriété Intellectuelle.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

RECEPTION D'INFORMATIONS CONFIDENTIELLES appartenant à un tiers, sans consultation préalable de notre Service Juridique.

DISCUSSIONS AU SUJET D'INFORMATIONS CONFIDENTIELLES DONT MASONITE EST PROPRIETAIRE avec des clients ou des fournisseurs.

UTILISATION D'UNE AUTRE SOCIETE pour le développement de nouveaux produits ou logiciels, sans avoir établi au préalable un accord écrit relatif aux droits de propriété et autres portant sur l'élément de propriété intellectuelle en question.

TRANSMISSION, pour l'évaluation technique ou de gestion, d'une suggestion émise par un tiers concernant un nouveau produit, caractéristique de produit, service ou nom, sans suivre la Procédure de Soumission des Idées de Masonite.

PRESENTATION OU COMMUNICATION D'INFORMATIONS concernant un nouveau produit ou service avant que des demandes de brevet n'aient été déposées ou qu'une décision de ne pas déposer de demande n'ait été prise.

PRESENTATION D'UN NOUVEAU PRODUIT ou service, ou du nom d'un nouveau produit ou service, avant que les vérifications concernant d'éventuelles contrefaçons de brevet ou de marque de fabrique n'aient été effectuées.

MENACES à l'encontre de toute personne soupçonnée de violation de la propriété intellectuelle de Masonite, sans consultation préalable de notre conseiller juridique.

RECRUTEMENT D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR, notamment une personne qui aurait déjà travaillé chez un concurrent, sans avoir mis en place les mesures nécessaires pour qu'il ne puisse pas, même par inadvertance, divulguer ou utiliser des informations confidentielles appartenant à son ancien employeur.

RECRUTEMENT D'UN COLLABORATEUR qui n'a pas signé l'accord de Confidentialité des Employés concernant les Inventions et la Propriété Intellectuelle à un poste où des inventions peuvent être conçues

8. Loi Sarbanes Oxley (SOX) : conformité et contrôle

I. RÉSUMÉ

Le Contrôle est fondé sur trois piliers : (1) des règles qui classent les transactions et les bilans de façon pertinente ; (2) des systèmes et des contrôles qui protègent les actifs et collectent des informations de manière systématique et exacte ; et (3) des rapports financiers et un signalement des transactions au moment opportun et de manière objective. Masonite s'est engagé à soutenir ces trois piliers en respectant la loi américaine Sarbanes Oxley ainsi que les lois et règles françaises en matière de contrôle.

II. NOTRE POLITIQUE

- Respecter les règles comptables de Masonite, les principes comptables généralement admis ainsi que les lois et réglementations françaises applicables
- Tenir des comptes et des registres complets et exacts
- Protéger la sécurité des actifs de la Société
- Ne jamais transmettre d'informations financières en dehors de la Société sans autorisation du service compétent
- Permettre aux contrôleurs de gestion de la Société d'accéder à vos registres
- Conserver les documents et registres en rapport avec des litiges, audits ou enquêtes en cours ou raisonnablement envisageables, selon les instructions du conseiller juridique de Masonite
- Prendre soin d'élaborer des documents exacts et fidèles à la réalité
- S'assurer que les informations financières et non financières et les indicateurs d'exploitation sont transmis régulièrement et avec exactitude

III. LA LIGNE À SUIVRE

SUIVRE LES PROCEDURES DE COMPTABILITE GENERALE DE MASONITE ainsi que les principes comptables généralement admis, les normes et les règlementations sur la comptabilité et les rapports financiers.

S'ASSURER QUE LES INFORMATIONS FINANCIERES ET NON FINANCIERES ainsi que les indicateurs d'exploitation sont transmis régulièrement et avec exactitude.

MAINTENIR DES COMPTES ET DES REGISTRES COMPLETS, EXACTS ET REGULIERS afin de refléter correctement toutes les transactions commerciales.

PROTEGER TOUS LES ACTIFS DE LA SOCIETE (actifs physiques, actifs financiers et informations).

FOURNIR REGULIEREMENT ET AVEC TRANSPARENCE DES PREVISIONS et des évaluations.

MAINTENIR DES PROCEDURES ET DES CONTROLES FIABLES.

Respecter la documentation sur les procédures de gestion de Masonite (voir le site www.frontdoor.com) ainsi que toutes les lois et réglementations applicables sur la conservation des documents et des registres.

CONSERVER LES DOCUMENTS ET REGISTRES en rapport avec des litiges, audits ou enquêtes en cours ou raisonnablement envisageables, selon les instructions du Service Juridique.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

RESULTATS FINANCIERS QUI NE SEMBLENT PAS CORRESPONDRE aux chiffres attendus.

RAPPORTS FINANCIERS INEXACTS, tels que des frais de déplacement et d'hébergement déraisonnablement élevés ou des feuilles de présence ou factures erronées.

TRANSACTIONS QUI NE CORRESPONDENT PAS à une bonne gestion de l'entreprise.

ABSENCE DE CONTROLES destinés à protéger les actifs contre les risques de pertes.

ACTIFS PHYSIQUES ou autres ressources dont l'utilisation pourrait être optimisée ou qui pourraient être mieux répartis ou alloués.

CONTOURNEMENT DES EVALUATIONS et des procédures d'autorisation.

PROGRAMMES ET CONTROLES INADAPTES sur les sites nouvellement acquis, éloignés et/ou en sous-effectif.

PROGRAMMES, SYSTEMES ET CONTROLES INADAPTES OU DEFAILLANTS pour la conservation de documents (y compris les courriels) en rapport avec des litiges, audits ou enquêtes en cours ou raisonnablement envisageables

ÉLIMINATION DE DOCUMENTS sans avoir connaissance de leur contenu ou de l'existence d'une obligation légale de conservation de ces documents.

AFFIRMATIONS FAUSSES OU EXAGEREES dans des courriels, présentations ou autres documents.

9. Conflits d'intérêt

I. RÉSUMÉ

Certains conflits d'intérêts peuvent constituer une violation des obligations contractuelles. Dans une perspective éthique, rien de ce que vous faites au travail comme en dehors ne devrait entrer en conflit avec vos responsabilités chez Masonite. Aucune activité au travail ou à domicile ne devrait nuire à la bonne renommée de Masonite. L'usage impropre des ressources ou de l'influence de Masonite, également contraire à l'éthique, est interdit. Même lorsqu'il n'y a aucune intention de nuire, un simple conflit apparent peut avoir des effets négatifs. Il est primordial de réfléchir à la façon dont vos actions peuvent être interprétées et d'éviter l'apparence d'un conflit d'intérêt.

II. NOTRE POLITIQUE

- Éviter toutes actions ou relations susceptibles d'entrer en conflit, ou qui donneraient l'apparence d'entrer en conflit, avec vos fonctions chez Masonite ou avec les intérêts de la Société
- Ne détourner de leur usage ni les ressources, ni la propriété intellectuelle, ni le temps de travail, ni les équipements de Masonite (y compris, le matériel de bureau, les courriels et les applications informatiques)
- Obtenir les accords préalables avant d'accepter des fonctions de directeur ou d'administrateur au sein d'une société autre que Masonite ou d'une association à but non lucratif
- Ne jamais acheter d'actions dans une société cotée en bourse si vous avez des liens avec cette société à travers vos activités chez Masonite et que vous pourriez donc être considéré comme possédant des informations privilégiées
- Ne jamais profiter personnellement d'opportunités dans lesquelles Masonite pourrait avoir des intérêts et qui ont été découvertes grâce à des fonctions occupées chez Masonite, à des informations provenant de la Société ou à des biens lui appartenant
- Il est fortement recommandé d'informer la Société par écrit de vos activités extérieures, intérêts financiers ou relations qui pourraient présenter un conflit d'intérêt.

III. LA LIGNE À SUIVRE

IL EST RECOMMANDE DE SIGNALER (par écrit, à votre supérieur ou au Service Juridique) vos activités, intérêts financiers ou relations qui pourraient présenter soit un conflit d'intérêt, soit l'apparence d'un tel conflit.

FAIRE PREUVE DE DISCERNEMENT au cours de toutes vos relations personnelles ou d'affaires en dehors de l'exercice de vos fonctions chez Masonite.

ÉVITER TOUTES ACTIVITES OU RELATIONS susceptibles d'entrer en conflit, ou qui donneraient l'apparence d'entrer en conflit, avec vos fonctions chez Masonite ou avec les intérêts de la Société.

NE PAS DETOURNER DE LEUR USAGE ou utiliser à des fins d'enrichissement personnel les ressources, la propriété intellectuelle, le temps de travail ou les équipements de Masonite – y compris, le matériel de bureau, les courriels et les applications informatiques.

NE PAS RETIRER UN PROFIT PERSONNEL d'opportunités dans lesquelles Masonite pourrait avoir des intérêts et qui ont été découvertes grâce à des fonctions occupées chez Masonite, à des informations provenant de la Société ou à des biens lui appartenant.

OBTENIR LES ACCORDS PREALABLES avant d'accepter des fonctions de directeur ou d'administrateur au sein d'une autre société, pendant la durée de votre emploi chez Masonite.

OBTENIR L'ACCORD DE VOTRE SUPERIEUR lorsque vous acceptez des fonctions d'administration non rémunérées, en particulier si l'organisation est en relation avec Masonite ou pourrait s'attendre à un soutien financier ou autre de la part de Masonite.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

DES INTERETS FINANCIERS dans une société par l'intermédiaire de laquelle vous pourriez nuire personnellement aux affaires de Masonite (par exemple, un client, un fournisseur, un concurrent ou un autre placement).

DES EMPLOIS A TEMPS PARTIEL occupés sur votre temps de travail pour Masonite ou exercés avec les équipements ou le matériel de Masonite.

ACCEPTATION DE CADEAUX d'une valeur autre que nominale, de la part de fournisseurs, clients ou concurrents, notamment si vous êtes amené à prendre des décisions les concernant pour le compte de Masonite.

DES REMISES PERSONNELLES ou autres privilèges de la part de fournisseurs, prestataires ou clients dont le public ou vos collègues de chez Masonite ne bénéficient pas.

ORIENTER DES CONTRATS vers des fournisseurs quand vous savez que des membres de votre famille ou des amis proches font partie de la direction ou de l'actionnariat.

USAGE IMPROPRE DES RESSOURCES DE MASONITE, détournement de vos fonctions dans la Société ou de votre influence afin de promouvoir ou d'aider une activité extérieure.

RECRUTER, PROMOUVOIR OU ETRE LE SUPERIEUR DIRECT d'un membre de votre famille ou d'un ami proche.

RELATIONS PERSONNELLES susceptibles d'entrer en conflit avec vos responsabilités chez Masonite ou de compromettre les intérêts de la Société.

10. Délit d'initié et révélation d'informations sensibles

I. RÉSUMÉ

Au cours de l'exercice de vos fonctions, il est possible que des informations concernant Masonite ou d'autres sociétés soient portées à votre connaissance avant qu'elles ne soient rendues publiques. Il est possible que vous les appreniez de façon tout à fait innocente : par exemple, en entendant une conversation ou en voyant une note laissée sur une photocopieuse. L'utilisation de ces informations à votre avantage financier ou pour tout autre bénéfice personnel, de même que la divulgation de ces informations à des tiers, constitue une violation de notre politique interne et pourrait vous exposer à des poursuites judiciaires.

II. NOTRE POLITIQUE

- Lire notre Politique sur les délits d'initié en consultant le site www.frontdoor.com

- Ne jamais vendre ou acheter des titres de la Société, et tous autres plans destinés aux employés, bons, billets à ordre ou actions, lorsque vous possédez des informations privilégiées non publiques (« internes »).

- Ne jamais recommander des opérations boursières à des tiers lorsqu'elles reposent sur des informations internes

- Ne jamais communiquer des informations internes qui pourraient être utilisées pour la négociation d'actions, de bons, de billets à ordre ou d'autres titres

- Respecter strictement la confidentialité des affaires de la Société qui pourraient avoir des répercussions pour Masonite ou toute autre société cotée en bourse

- Ne jamais acheter auprès « de proches ou membres de votre famille » des actions dans des sociétés ayant un lien quelconque avec les activités de Masonite, sauf accord préalable des Dirigeants Exécutifs et du Service Juridique de Masonite

III. LA LIGNE À SUIVRE

NE JAMAIS ACHETER OU VENDRE les titres d'une société, y compris ceux de Masonite, soit directement, soit par l'intermédiaire de membres de votre famille ou d'autres personnes ou entités, lorsque vous possédez des informations internes au sujet de cette société. (Ce comportement serait constitutif d'un « délit d'initié ».)

NE JAMAIS RECOMMANDER OU SUGGERER qu'une autre personne achète ou vende les titres d'une société, y compris ceux de Masonite, lorsque vous possédez des informations internes au sujet de cette société. (Ce comportement constituerait une « révélation d'informations sensibles ».)

SI ON VOUS POSE DES QUESTIONS, consulter le Service Juridique avant de négocier des titres ou de divulguer des informations appartenant à la Société.

RESPECTER LA CONFIDENTIALITE des informations appartenant à la Société et ne jamais transmettre ces informations à des tiers, sauf si cela est nécessaire pour les activités de la Société.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

INFORMATIONS NON PUBLIQUES dont il est raisonnable de penser que si elles sont divulguées, cela pourrait influer sur le cours d'un titre ou influencer votre décision d'acheter, de vendre ou de conserver un titre, telles qu'une annonce de bénéfices ou d'un projet d'acquisition. (Ce comportement constituerait une « révélation d'informations internes ».)

ACHETER OU VENDRE UN TITRE parce que vous avez entendu ou appris des informations sur votre lieu de travail qui vont selon vous, une fois rendues publiques, faire augmenter ou baisser le cours (par exemple, un contrat important en cours de signature avec un fournisseur ou un client ou une fusion potentielle).

S'ENGAGER DANS DES OPERATIONS BOURSIERES au moment où la Société effectue une annonce importante.

DISCUTER DES ACTIVITES DE MASONITE avec votre entourage familial et amical.

DISCUTER DE CE SUR QUOI VOUS TRAVAILLEZ ACTUELLEMENT ou de votre destination lors de vos déplacements pour la Société ou parler des gens qui se seraient récemment rendus aux bureaux de la Société.

11. Politiques internationales

11.1 POLITIQUE DE CONFORMITÉ – ACTIVITÉS INTERNATIONALES

I. RÉSUMÉ

Les activités internationales, qu'elles aient lieu au niveau des frontières nationales ou à l'intérieur d'un pays étranger, nous imposent des obligations légales et réglementaires supplémentaires à respecter, parmi lesquelles figurent :

- réglementations relatives aux importations / douanes ;
- contrôles des exportations ;
- contrôles des avoirs étrangers ;
- réglementation du marché et règles en matière d’ententes ;
- réglementations contre le boycottage ;
- règles en matière de blanchiment d’argent ;
- respect de la législation contre la corruption et les actes de corruption commis à l’étranger ;
- respect de l'environnement, de la santé et de la sécurité ;
- règles en matière d’immigration, de droit du travail et d’emploi ;
- législation sur la vie privée.

Les États-Unis ne sont pas la seule nation dotée de nombreuses lois et réglementations dans les domaines ci-dessus. Tous les pays développés, y compris la France, possèdent des lois similaires et la tendance est la même dans les pays en voie de développement. Par ailleurs, beaucoup de ces lois ont des effets extraterritoriaux, dans la mesure où une activité dans un pays peut avoir des impacts sur la législation d'un autre État. Par conséquent, nous devons faire preuve d’encore plus de vigilance afin de mener nos activités internationales dans le respect des lois nationales en vigueur. Il est primordial d'éviter l'apparence même de violation de la loi afin de protéger notre bonne renommée.

II. NOTRE POLITIQUE

- Respecter toutes les lois françaises en vigueur ainsi que les traités et accords internationaux dans les pays où sont implantées des exploitations étrangères sous notre contrôle
- Effectuer les démarches nécessaires pour convaincre les exploitations étrangères qui ne sont pas sous notre contrôle de respecter toutes les lois françaises en vigueur ainsi que l'ensemble des accords internationaux
- Prendre les mesures nécessaires, préalablement à tout investissement ou toute création d’activité, afin de s’assurer que les éventuelles exploitations ou filiales/sociétés affiliées implantées à l’étranger aient mis en place des politiques et des procédures de conformité adaptées
- Il est recommandé de signaler immédiatement au Service Juridique toute violation, avérée ou présumée, ainsi que toute activité suspecte.

III. LA LIGNE À SUIVRE

CHERCHER ET IDENTIFIER LES LOIS ET REGLEMENTATIONS APPLICABLES qui auraient des effets sur les opérations étrangères transfrontalières et nationales.

ASSURER DES FORMATIONS REGULIERES AUX EMPLOYES sur les lois et réglementations en vigueur.

ASSURER DES FORMATIONS CIBLEES A CERTAINS EMPLOYES qui exercent des fonctions spécifiques, par exemple :

- Importations
- Exportations
- Investissements à l'étranger
- Procédures de crédits et recouvrement/créances
- Procédures de facturation
- Relations avec les représentants commerciaux et distributeurs
- Activités d'achat
- Respect de l'environnement
- Ressources humaines/immigration et confidentialité
- Respect de la sécurité
- Activités de vente, marketing, tarification

DESIGNER UNE OU PLUSIEURS PERSONNES en charge de réceptionner les signalements et inquiétudes en matière de conformité, lorsque le conseiller juridique n'est pas disponible immédiatement.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

EXPLOITER LA POSITION D'INVESTISSEUR AU SEIN DE SOCIETES AFFILIEES NON CONTROLEES, c'est-à-dire agir officiellement au travers des assemblées du Conseil d'Administration ou des Actionnaires et par le biais de motions afin d'introduire des politiques de conformité et un état d'esprit allant dans ce sens

EFFECTUER DES CONTROLES PREALABLES AUX INVESTISSEMENTS ET CREATIONS D'ACTIVITES avant de conclure des acquisitions ou opérations étrangères et faire du respect des règles de conformité une condition de la transaction.

GUETTER LES SIGNES D'ALERTE dans les opérations en cours et les interrompre en présence de tout signal.

MAINTENIR LES PROCEDURES DE SIGNALEMENT afin de respecter les obligations légales de signalement imposées par la législation française et les législations étrangères applicables.

TOUJOURS « CONNAITRE » LE FOURNISSEUR ET LE CLIENT et s'assurer que les outils de conformité nécessaires sont inclus dans tous les documents contractuels.

11.2 CONTRÔLES DES EXPORTATIONS – PRODUITS ET TECHNOLOGIES

I. RÉSUMÉ

Les contrôles des exportations depuis les États-Unis ont pour objectifs de :

- servir la politique étrangère des États-Unis et les intérêts de la sécurité nationale américaine ;
- lutter contre la prolifération d'armes de destruction massive ;
- lutter contre le terrorisme soutenu par les États ;
- combattre le crime organisé international et les cartels de la drogue.

De nombreuses lois et réglementations relevant du Département d'État et des ministères des Finances et du Commerce des États-Unis contrôlent les exportations. La réglementation du Département d'État cible principalement le trafic d'armes et de munitions. La réglementation du ministère du Commerce a la portée la plus large : nos produits et technologies y sont soumis. La réglementation du Département d'État contrôle le commerce avec des pays ennemis ainsi que les avoirs étrangers relevant de la juridiction américaine.

L'exportation de tout produit ou technologie depuis les États-Unis est contrôlée, mais une autorisation d'exportation spécifique n'est pas indispensable dans chaque cas. La réglementation du ministère du Commerce est issue de la loi américaine sur l'Administration des Exportations de 1979 [*U.S. Export Administration Act of 1979* (EAA)]. Aux termes de la réglementation issue de la loi EAA, les produits et technologies associées sont classifiés dans une vaste liste de contrôle du commerce [*Commerce Control List* (CCL)], sous des numéros de produit pour le contrôle des exportations [*Export Control Commodity Numbers* (ECCN)] qui définissent le niveau de contrôle auquel est soumis chaque produit/technologie. Il existe plusieurs catégories de contrôles : contrôles « produit », contrôles « utilisation finale » et contrôles « utilisateur final ». Ainsi, une autorisation d'exportation spécifique peut s'avérer nécessaire pour un produit ou une technologie associée en fonction de sa nature (un « contrôle produit », par exemple, usage civil/militaire), de son utilisation finale (un contrôle « utilisation finale », par exemple, dans une centrale nucléaire) ou de son utilisateur final (un contrôle « utilisateur final », par exemple, un gouvernement étranger). Dans le cas où la liste CCL n'exige aucune autorisation d'exportation spécifique, l'exportation est contrôlée sous la référence NLR [*no licence required*] de la liste CCL, qui permet les exportations de produits/technologies ne nécessitant pas d'autorisation spécifique.

Toute exportation directe ou indirecte à destination de pays sous embargo des États-Unis est interdite, quel que soit le produit. La liste de ces États évolue en fonction des événements politiques. De surcroît, le ministère du Commerce a délivré de nombreux Ordres de Refus [*Denial Orders*] révoquant les privilèges d'exportation des personnes physiques ou morales nommées dans ledit Ordre. Il est interdit d'effectuer une transaction d'exportation avec toute personne physique ou morale faisant l'objet d'un ordre de refus.

Le terme « exportation » se définit plus largement qu'une expédition réelle en dehors des États-Unis. Toute divulgation peut constituer une « exportation présumée », quel que soit le lieu où elle a été effectuée, si le destinataire est une personne physique ou morale normalement soumise à un contrôle. Par exemple, une discussion ou une divulgation ayant lieu aux États-Unis avec ou à destination d'un étranger au sujet d'une technologie, ou bien faire la visite d'une usine à cet étranger, serait considérée comme une « exportation présumée » et serait alors soumise au même niveau de contrôle qu'une exportation réelle au sens d'expédition.

II. NOTRE POLITIQUE

- Respecter strictement les lois et réglementations des États-Unis en matière de contrôle des exportations
- Ne jamais exporter, directement ou indirectement, vers un pays sous embargo
- Ne jamais exporter à destination d'une personne physique ou morale faisant l'objet d'un Ordre de Refus
- Signaler immédiatement au conseiller juridique toute violation, avérée ou présumée, et toute activité suspecte
- Suivre la procédure détaillée dans la loi EEA avant toute exportation de produits ou de technologies, qu'il s'agisse d'une exportation réelle ou « présumée »
- Déterminer au préalable si les produits ou technologies nécessitent ou non une autorisation d'exportation spécifique. Le cas échéant, effectuer la demande d'autorisation.
- Dans les cas où aucune autorisation spécifique n'est nécessaire, procéder à l'exportation selon les dispositions « NLR » de la loi EEA
- Maintenir un système pour identifier, au préalable, les exportations « présumées » afin d'empêcher toute exportation présumée interdite

III. LA LIGNE À SUIVRE

S'ASSURER QU'AU MOINS UN EMPLOYE, SINON PLUS, maîtrise l'application et l'interprétation de la réglementation EAA afin de disposer d'un personnel dédié au contrôle interne préalable des exportations de produits et de technologies.

S'ASSURER QUE LA LISTE DES PARTIES NOMMEES DANS LES ORDRES DE REFUS DELIVRES PAR LE GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS, parmi lesquelles les terroristes, blanchisseurs et autres personnes physiques ou morales désignées, est actualisée afin d'éviter toute transaction avec une telle personne physique ou morale.

CONSERVER UN DOSSIER CONTENANT TOUS LES DOCUMENTS RELATIFS AUX EXPORTATIONS, y compris les bons de commande, confirmations, lettres de crédit, connaissements, déclarations d'exportation, etc.

CONSERVER UN DOSSIER contenant toutes les demandes d'autorisation (avec les documents annexes) et autorisations délivrées.

CONSERVER UN REGISTRE DE TOUS LES TRANSFERTS DE TECHNOLOGIE ET DE TOUTES LES DIVULGATIONS effectués au profit de personnes physiques ou morales étrangères.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

GUETTEZ LES SIGNES D'ALERTE

- demandes d'exportation à des tiers qui ne comptent pas parmi nos clients
- demandes de falsification de certificats d'origine ou d'autres documents d'exportation
- réexpédition de produits ou de technologies d'un pays vers un autre
- demandes de classification de produits sous un numéro ECCN erroné.
- demandes visant à utiliser des expéditeurs inconnus
- déclarations inexactes quant à l'utilisation finale ou à l'utilisateur final
- demandes présentées en cours d'exportation visant à changer d'expéditeur ou de destination
- contrôles minutieux des expéditions à destination des zones franches

11.3 CONTRÔLES DES AVOIRS ÉTRANGERS

I. RÉSUMÉ

Placé sous l'autorité du ministère des Finances des États-Unis, le Bureau de Contrôle des Avoirs Étrangers [*Office of Foreign Assets Control* (OFAC)] est responsable de l'administration et de l'application de sanctions économiques et commerciales fondées sur la politique étrangère des États-Unis et les objectifs de sécurité nationale, à l'encontre des :

- pays étrangers ciblés;
- terroristes ;
- trafiquants de drogue internationaux ;
- activités liées à la prolifération d'armes de destruction massive.

Les principales législations américaines concernant ces contrôles sont la loi sur le Commerce avec l'Ennemi [*Trading with the Enemy Act* (TWEA)] et la loi sur les Pouvoirs économiques en cas d'Urgence Internationale [*International Emergency Economic Powers Act* (IEEPA)].

Les avoirs étrangers soumis à tout moment aux contrôles de l'OFAC sont couramment désignés sous le terme d'avoirs « gelés ». La réglementation de l'OFAC contrôle l'administration et la disposition des avoirs gelés des nations ciblées qui relèvent de la juridiction des États-Unis ainsi que les transactions avec les nations ciblées afin de maintenir un contrôle sur lesdits avoirs. Ces transactions désignent celles effectuées avec une nation ciblée, ses ressortissants ou ses agents dans n'importe quel endroit du monde.

II. NOTRE POLITIQUE

- Ne jamais effectuer une transaction portant sur des avoirs étrangers soumis aux contrôles de l'OFAC

- Surveiller les contrôles de l'OFAC afin de savoir quels avoirs étrangers pourraient être contrôlés et de respecter la réglementation de l'OFAC concernant la disposition de tels avoirs

- Faire l'inventaire de tout avoir étranger qui pourrait être sous notre contrôle et/ou sous le contrôle de nos filiales afin de s'assurer que leur gestion est conforme à la réglementation de l'OFAC

- Signaler sans délai à l'OFAC tous les avoirs gelés et toutes les transactions contrôlées, dans les cas prévus par la réglementation

- Signaler immédiatement au conseiller juridique toute violation, avérée ou présumée, et toute activité suspecte

III. LA LIGNE À SUIVRE

S'ASSURER QU'AU MOINS UN EMPLOYE, SINON PLUS, maîtrise l'application et l'interprétation de la réglementation OFAC afin de disposer d'un personnel dédié au contrôle interne des avoirs étrangers sous notre contrôle et sous celui de nos filiales qui pourraient faire l'objet d'un gel.

TENIR UN INVENTAIRE de tous les avoirs gelés ainsi qu'un registre de toutes les transactions y afférentes afin de respecter la réglementation de l'OFAC.

EFFECTUER LES SIGNALEMENTS AUPRES DE L'OFAC dans les cas prévus par la réglementation et répondre sans délai à toute demande d'inventaire d'avoirs gelés provenant de l'OFAC.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

LE DISCERNEMENT EST INDISPENSABLE lors des transactions avec l'étranger car le respect de la réglementation de l'OFAC est souvent parallèle à d'autres mesures de conformité figurant dans notre Politique interne. Soyez vigilants concernant :

- des réexpéditions vers des pays tiers
- la réception de paiements provenant de tiers sans lien avec la transaction
- des demandes visant à effectuer des paiements à des tiers sans lien avec la transaction
- des déclarations inexactes quant à la propriété ou au contrôle des comptes bancaires, lettres de crédit ou autres instruments financiers

11.4 EMPLOI ET TRAVAIL À L'INTERNATIONAL

I. RÉSUMÉ

Les lois relatives au travail et à l'emploi s'appliquent au niveau national. Par conséquent, les opérations au niveau local doivent obéir aux lois du pays et/ou de la région où nous opérons. Par exemple, l'UE a des obligations au Conseil des Travailleurs dont les employeurs doivent tenir compte. Cependant, celles-ci n'existent pas encore aux États-Unis. Par ailleurs, les lois de syndicalisation, des allocations sociales, conditions de licenciement, etc. varient considérablement de pays en pays. Il faut également considérer les procédures d'acquisition de produits qui affecteraient les pratiques locales de l'emploi, telles que l'utilisation de travailleurs mineurs et/ou de prisonniers. De nombreux pays, comme les États-Unis, proscrivent l'importation de produits fabriqués par le travail de mineurs ou de prisonniers.

De nombreuses considérations entrent en ligne de compte lorsque le personnel est muté à l'étranger dans le cadre de son contrat de travail avec une société multinationale, parmi lesquelles :

- les lois et réglementations relatives à l'immigration et aux visas ;
- le maintien des avantages sociaux ;
- le droit à la vie privée des employés ;
- l'imposition aux États-Unis et à l'étranger ;
- les pratiques discriminatoires envers les femmes et/ou les minorités ;
- l'implication involontaire de citoyens américains ou étrangers dans des activités interdites par la législation du pays d'accueil ou du pays d'origine ;
- les droits à l'indemnité légale de fin de contrat ou de licenciement ;
- les salaires/avantages, le remboursement des frais.

Une analyse complète des coûts, avantages et difficultés est indispensable préalablement à la mutation d'un employé dans une exploitation étrangère ou celle d'un employé étranger aux États-Unis. Cette analyse demanderait une coordination entre les Ressources humaines des deux exploitations et un avis du conseiller juridique, le cas échéant.

II. NOTRE POLITIQUE

- Avant la mutation de tout employé à l'étranger, identifier toutes les obligations à respecter, en vigueur tant dans le pays d'origine que dans le pays d'accueil, et veiller à ce que ce respect soit possible avant la mutation de l'employé

- Les Ressources humaines des différents pays doivent se coordonner sur les questions relatives au personnel

- Signaler immédiatement au conseiller juridique toutes violations avérées ou présumées

- *Respecter toutes les lois relatives au travail et à l'emploi des nations où se situent nos opérations*

- *Respecter toutes les lois qui proscrivent l'utilisation de travailleurs mineurs ou de prisonniers*

III. LA LIGNE À SUIVRE

DISPOSER SUR PLACE D'UNE PERSONNE DESIGNEE ET FORMEE EN RESSOURCES HUMAINES dans chaque pays ou région où nous avons des activités.

ENTREPRENDRE DES EVALUATIONS DES FOURNISSEURS afin d'être sûr qu'il n'y a pas d'utilisation de travail de mineurs ou de prisonniers dans la fabrication.

S'ASSURER QU'UNE COORDINATION TRANSFRONTALIERE A ETE MISE EN PLACE avant la mutation d'un employé à l'étranger.

DISPOSER SUR PLACE D'UNE PERSONNE DESIGNEE ET FORMEE EN RELATIONS AVEC LES SYNDICATS dans chaque pays ou région où nous avons des activités.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

ÉVITER DE ROMPRE LE CONTRAT DE TRAVAIL D'UN EMPLOYE AMERICAIN alors que l'employé en question se trouve hors des États-Unis, car notre responsabilité pourrait être engagée fortuitement en vertu de la législation du pays d'accueil applicable en la matière

ROMPRE, AVEC EFFET IMMEDIAT vos relations avec tout fournisseur utilisant le travail de mineurs ou de prisonniers, en contravention de la loi en vigueur aux USA, ou au pays destinataire.

OBTENIR DES RENONCIATIONS, SI LA LOI L'AUTORISE, aux protections accordées par le pays d'origine et ce, avant les mutations.

11.5 IMPORTATIONS ET DOUANES

I. RÉSUMÉ

Une importation désigne toute marchandise amenée sur le territoire douanier des États-Unis en provenance de l'extérieur du territoire. Le territoire douanier des États-Unis comprend les 50 États, le District de Columbia et Porto Rico. Les possessions des États-Unis n'étant pas considérées comme faisant partie du territoire douanier, les marchandises entrant depuis ces possessions sont considérées comme des importations.

Chaque importation doit être dédouanée en passant par le processus douanier appelé « Entrée ». Toutes les marchandises importées aux États-Unis sont assujetties aux droits de douane, même si nombre d'entre elles en sont exemptées en raison de diverses préférences douanières résultant d'accords de commerce internationaux (par exemple, l'ALENA) et de programmes américains destinés à améliorer l'économie des pays en voie de développement (par exemple, le Système de Préférences Généralisées ou SPG).

Les importations et formalités d'Entrée sont gérées pour les importateurs par des Commissionnaires en douane agréés qui préparent les documents d'Entrée requis et acquittent tout droit de douane exigible pour le compte de l'importateur (l'« Importateur de Référence »).

Pour le bon déroulement du processus d'Entrée, la facture établie par le fournisseur des marchandises importées doit contenir les informations détaillées requises par la réglementation douanière. Sans une facture complète et correctement remplie, des retards peuvent survenir dans la réception des marchandises importées et des amendes sont encourues.

Sauf dans les cas prévus par la réglementation, toutes les marchandises importées doivent porter la « Mention » du pays d'origine afin d'informer l'acheteur final aux États-Unis du pays dans lequel la marchandise a été fabriquée. Cette Mention doit :

- figurer dans un endroit apparent sur la marchandise ;
- être lisible ;
- être permanente.

Tout droit de douane dû sur une importation est déterminé par le Numéro de classement tarifaire de la marchandise indiqué dans la Nomenclature tarifaire harmonisée des États-Unis. Ce classement doit être

effectué en bonne et due forme afin de garantir l'application du droit de douane qui convient. Le classement est une procédure spécialisée, habituellement menée à bien par le Commissionnaire en douane. Par conséquent, le Commissionnaire en douane a besoin que l'Importateur lui fournisse une description précise de la marchandise afin d'attribuer le bon Numéro tarifaire. La valeur de l'importation, à laquelle le taux du droit de douane est appliqué, correspond habituellement à son prix de facturation appelé la « Valeur transactionnelle ». Cependant, d'autres méthodes d'évaluation peuvent s'appliquer dans les cas où la marchandise est fournie par une partie ayant un lien avec l'importateur. Une partie est considérée comme ayant un lien avec l'importateur lorsque ce dernier détient au moins 5 % de ses droits de vote en circulation.

La réglementation douanière prévoit de nombreuses catégories d'articles pour lesquels des droits de douane majorés peuvent être exigés et qui sont très détaillées. À cet égard, il est essentiel que la Facture contienne toutes les données nécessaires pour déterminer si ces droits de douane majorés sont dus. Parmi les articles pouvant entraîner des difficultés, se trouvent les « Apports ». Un Apport serait l'un des articles suivants fournis au fournisseur de la marchandise importée par son acheteur, gratuitement ou à prix réduit :

- matériaux/composants/pièces intégrées dans la marchandise importée ;
- outils/matrices/moules utilisés dans la production de la marchandise importée ;
- travail d'ingénierie/de conception/de développement réalisé en dehors des États-Unis et nécessaire à la production de la marchandise.
- Généralement, la valeur de ces Apports doit être déclarée sur la première facture de la marchandise importée en question et des droits de douane peuvent être imposés sur la valeur des Apports.

Un aspect majeur du respect de la réglementation douanière des États-Unis est la tenue de registres. La réglementation énonce les types de documents que doit conserver l'importateur afin de justifier l'exactitude de chaque Entrée. La conservation de ces registres pendant les délais prescrits est essentielle afin d'éviter les enquêtes et les sanctions.

Il existe de nombreux autres sujets qui relèvent du domaine de la réglementation douanière et de son respect, dont certains sont liés à des accords de commerce particuliers, comme l'ALENA, et à des programmes douaniers spécifiques tels que la « Ristourne des droits de douane ».

II. NOTRE POLITIQUE

- Respecter toutes les lois et réglementations relatives aux importations et aux douanes
- S'assurer que les importations sont classifiées correctement
- S'assurer que les Commissionnaires en douane désignés possèdent les pouvoirs nécessaires
- S'assurer que les Commissionnaires en douane désignés sont en possession de toutes les données nécessaires relatives aux importations, en cours et à venir, afin que nos importations passent le processus d'Entrée sans difficulté
- S'assurer que les fournisseurs reçoivent les instructions nécessaires pour qu'ils puissent fournir aux douanes des factures complètes et exactes
- S'assurer que tous les articles assujettis à des droits de douanes majorés, tels que les « Apports », sont correctement suivis et déclarés dans les délais
- S'assurer que tous les documents nécessaires relatifs aux importations sont identifiés et conservés pendant la durée réglementaire
- Signaler sans délai au conseiller juridique toute violation, avérée ou présumée, et toute activité suspecte

III. LA LIGNE À SUIVRE

IDENTIFIER ET SELECTIONNER DES COMMISSIONNAIRES EN DOUANE COMPETENTS et envisager de limiter le nombre de ces commissionnaires afin d'établir une continuité. Il peut être préférable de n'avoir qu'un seul commissionnaire en douane à chaque port d'entrée.

IDENTIFIER LES NOUVEAUX PROGRAMMES D'IMPORTATION avant le début des importations réelles afin de s'assurer que toutes les démarches nécessaires ont été effectuées en interne et auprès du commissionnaire en douane, pour que les Entrées se déroulent sans difficulté.

S'ASSURER QUE TOUTES LES IMPORTATIONS ONT ETE CLASSIFIEES correctement et conserver la documentation ainsi que les supports utilisés afin de sélectionner les classifications.

DESIGNER ET FORMER un ou plusieurs employés face à la complexité de la réglementation douanière des États-Unis. Envisager de recruter une personne qui a étudié et réussi l'examen officiel de commissionnaire en douane.

S'ASSURER QUE TOUS LES DOSSIERS REQUIS qui contiennent les documents réglementaires relatifs aux importations sont classés correctement et conservés pendant la durée réglementaire.

INSTAURER DES PROCEDURES DE SUIVI pour que les articles assujettis à des droit de douanes majorés, tels que les « Apports », soient identifiés et déclarés dans les délais.

S'ASSURER QUE LES BONS DE COMMANDE ET LES CONTRATS D'ACHAT avec les fournisseurs contiennent des instructions de facturation exhaustives et précises, les obligeant à fournir des factures complètes aux douanes.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

ÊTRE ATTENTIF AUX TRANSACTIONS AVEC DES PARTIES LIEES et s'assurer que la valeur des marchandises importées en provenance d'une partie liée a été établie à partir des critères douaniers réglementaires, puis joindre les documents nécessaires au dossier.

LE RECOURS A DES PROGRAMMES DE PREFERENCES DOUANIERES TELS QUE le « SPG », la « Ristourne des droits de douane » et le « Retour des marchandises » nécessite des procédures de suivi régulières et la conservation des dossiers. Envisager de sélectionner des fournisseurs spécialisés à cet effet.

REPONDRE RAPIDEMENT AUX DEMANDES DES DOUANES et s'être préparé à défendre notre position sur la base des registres tenus.

ENVISAGER D'INTEGRER UN PROGRAMME DE PARTENARIAT DOUANIER-COMMERCIAL CONTRE LE TERRORISME (« CTPAT ») afin d'établir, avec les douanes, une base de comparaison avec nos procédures internes de conformité approuvées.

11.6 LOI RELATIVE AUX ACTES DE CORRUPTION COMMIS À L'ÉTRANGER

I. RÉSUMÉ

La loi américaine relative aux actes de corruption commis à l'étranger [*Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA)] interdit l'usage du courrier ou de tout instrument de commerce interétatique (par exemple, le téléphone, les courriels) aux fins de proposer ou de verser une somme d'argent ou tout objet de valeur à un fonctionnaire étranger, à un candidat à un tel poste ou à un gouvernement étranger dans le but d'influencer tout acte ou décision visant à aider à l'obtention ou au maintien de tout marché ou à orienter tout marché en faveur de toute personne.

La loi FCPA vise (1) les « Émetteurs » (toute personne morale détenant une catégorie de titres enregistrés en vertu de certains articles de la loi américaine de 1934 sur les titres et le change [*Securities and Exchange Act*]) ainsi que tout Employé d'un Émetteur ; (2) toute société par actions, toute société de personnes, tout trust commercial, toute organisation sans personnalité morale, toute entreprise individuelle, etc. ayant son établissement principal aux États-Unis ou régie par la législation d'un État des États-Unis ; et (3) les « Intérêts Nationaux », désignant toute personne physique étant un citoyen, ressortissant ou résident des États-Unis.

La loi FCPA interdit également de recourir « en connaissance de cause » à un tiers pour accomplir ou tenter d'accomplir indirectement un acte interdit. Cet intermédiaire peut être un représentant commercial ou agent commercial indépendant, un distributeur, une société affiliée ou toute personne, quelle que soit sa situation géographique.

La loi FCPA exige également la conservation de livres, de registres et de systèmes de contrôle comptables qui garantissent que (1) la répartition des actifs y est reflétée avec exactitude, (2) les transactions sont effectuées exclusivement avec l'autorisation de la direction, (3) les transactions sont enregistrées conformément aux Principes comptables généralement admis (PCGA), (4) des audits précis peuvent être réalisés.

Les interdictions de corruption visées dans la loi FCPA se retrouvent dans la plupart des législations nationales. Par conséquent, les mesures prises en vue du respect de la loi FCPA peuvent être facilement appliquées à nos activités dans les États où nous sommes présents.

II. NOTRE POLITIQUE

- Respecter la loi FCPA ainsi que les lois et réglementations similaires dans tous les pays où nous avons des activités
- Ne jamais proposer de l'argent ou tout objet de valeur (tel un cadeau) à un fonctionnaire étranger ou à un candidat à un tel poste dans le but d'obtenir ou de conserver un marché
- Ne jamais remettre de l'argent ou tout objet de valeur à une personne, directement ou par un intermédiaire, dans le but d'obtenir ou de conserver un marché, lorsque vous savez que cette personne ou cet intermédiaire agira contrairement à la loi FCPA
- Retenir uniquement des représentants commerciaux, agents, distributeurs, revendeurs, etc. de bonne réputation
- Tenir des livres et des registres comptables conformément aux PCGA afin de s'assurer que les actifs sont répartis et les transactions effectuées exclusivement avec l'autorisation de la direction
- Signaler sans délai au conseiller juridique toute violation, avérée ou présumée, et toute activité suspecte

III. LA LIGNE À SUIVRE

LORS DE LA SELECTION DES REPRESENTANTS ETRANGERS, toujours s'assurer que les procédures internes ont été suivies en vérifiant les aptitudes dudit représentant à atteindre les objectifs, par exemple :

- expérience et qualifications des dirigeants
- capacités financières
- solvabilité
- réputation sur le marché
- relations bancaires existantes
- connaissance de notre ligne de produits
- vérification auprès de l'attaché commercial de l'Ambassade des États-Unis

TOUJOURS ETABLIR UN ACCORD ECRIT qui définit explicitement les obligations du représentant et ce qui lui est interdit, et qui autorise spécifiquement le contrôle de ses registres.

TOUJOURS S'ASSURER qu'aucun des employés ou dirigeants du représentant n'est ni un fonctionnaire, ni un candidat à un poste de fonctionnaire.

TOUJOURS S'ASSURER QUE LES PAIEMENTS AUX REPRESENTANTS sont effectués conformément aux termes de l'accord écrit et sur le compte bancaire désigné par le représentant, ce compte étant ouvert dans le pays où le représentant a été sélectionné pour réaliser les prestations.

S'ASSURER QUE LES LIVRES ET LES REGISTRES COMPTABLES sont tenus conformément aux PCGA.

IV. POINTS DE VIGILANCE À SURVEILLER

GUETTEZ LES SIGNES QUI POURRAIENT VOUS « ALERTER » SUR LA COMMISSION D'EVENTUELLES ACTIVITES IRREGULIERES, par exemple :

- quel est le taux normal des commissions pratiquées dans le secteur d'activité concerné ?
- est-ce que les représentants sont normalement présents lors de l'activité envisagée ?
- est-ce que tous les contrôles nécessaires ont été faits ?
- est-ce que le pays a une réputation négative ?
- demandes de versement de commission au profit d'un pays ou d'un individu tiers
- demandes en cours de contrat visant à modifier les versements de commission
- invitations à des évènements destinés à collecter des fonds à des fins politiques
- demandes en cours de contrat visant à changer de représentant
- recrutement de fonctionnaires ou mutation d'employés à des postes de fonctionnaires
- demandes de donations au profit d'organisations caritatives
- demandes de documents falsifiés
- sous-facturation ou surfacturation de produits
- manque de rigueur quant à la qualité du produit
- réponses aux questions posées généralement évasives